Sommerhitze im Büro: Wie Unternehmen und Mitarbeitende auch an heissen Tagen einen kühlen Kopf bewahren

geschrieben von Enesa Sefedini | Juni 23, 2026

Die Sommer werden auch in der Schweiz zunehmend wärmer. Temperaturen von über 30 Grad sind längst keine Seltenheit mehr und können sich auch auf das Arbeitsumfeld auswirken. Besonders in Büroräumen mit grossen Fensterfronten oder wenig Luftzirkulation wird die Hitze schnell zur Belastung.

Während sich viele Menschen auf sonnige Tage freuen, bringen hohe Temperaturen im Arbeitsalltag einige Herausforderungen mit sich. Konzentration, Motivation und Leistungsfähigkeit können spürbar sinken. Umso wichtiger ist es, rechtzeitig Massnahmen zu ergreifen, die das Wohlbefinden fördern und für ein angenehmes Arbeitsklima sorgen.

Wenn die Temperaturen steigen, sinkt oft die Konzentration

Hitze beeinflusst unseren Körper stärker, als viele vermuten. Um die Körpertemperatur konstant zu halten, arbeitet der Organismus auf Hochtouren. Dadurch wird mehr Energie benötigt, was sich häufig durch Müdigkeit und Erschöpfung bemerkbar macht.

Viele Mitarbeitende kennen die typischen Anzeichen:

- Konzentrationsschwierigkeiten
- Schnelleres Ermüden
- Kopfschmerzen
- Verminderte Leistungsfähigkeit
- Kreislaufprobleme
- Unruhe oder Gereiztheit

Gerade bei Tätigkeiten, die eine hohe Aufmerksamkeit erfordern, kann dies den Arbeitsalltag deutlich erschweren. Auch die Fehleranfälligkeit steigt häufig an, wenn die Temperaturen über längere Zeit sehr hoch sind.

Ein angenehmes Raumklima schafft bessere Arbeitsbedingungen
Das Arbeitsumfeld spielt eine wichtige Rolle für das Wohlbefinden der Mitarbeitenden. Bereits kleine Anpassungen können dazu beitragen, die Auswirkungen der Sommerhitze deutlich zu reduzieren.

Ein wirksamer Sonnenschutz gehört dabei zu den wichtigsten Massnahmen. Storen, Rollläden oder Lamellen verhindern, dass sich Büroräume durch direkte Sonneneinstrahlung zusätzlich aufheizen.

Ebenso wichtig ist das richtige Lüften. Idealerweise werden die Räume früh am Morgen gelüftet, wenn die Aussentemperaturen noch angenehm sind. Während der heissesten Stunden des Tages sollten Fenster möglichst geschlossen bleiben, um das Eindringen warmer Luft zu vermeiden.

Ausreichend trinken – ein einfacher, aber wichtiger Faktor
Bei hohen Temperaturen verliert der Körper mehr Flüssigkeit. Bereits ein leichter Flüssigkeitsmangel kann sich negativ auf die Konzentration und das allgemeine Wohlbefinden auswirken.

Deshalb sollte ausreichend Wasser jederzeit verfügbar sein. Viele Unternehmen stellen während Hitzeperioden zusätzliche Getränke bereit oder bieten Wasserspender an. Auch ungesüsste Tees oder mit Früchten aromatisiertes Wasser können eine willkommene Abwechslung sein.

Ein einfacher Tipp: Wer regelmässig kleine Mengen trinkt, bleibt oft leistungsfähiger als jemand, der erst bei starkem Durst zur Wasserflasche greift.

Die richtige Ernährung an warmen Tagen
Nicht nur die Getränke, sondern auch die Ernährung

beeinflusst, wie wir mit Hitze umgehen. Schwere Mahlzeiten können den Körper zusätzlich belasten und zu Müdigkeit führen.

Leichte Speisen eignen sich deshalb besonders gut für warme Sommertage. Salate, Gemüse, Früchte oder kleinere Mahlzeiten liefern wichtige Nährstoffe und sorgen dafür, dass der Körper weniger Energie für die Verdauung aufwenden muss.

Viele Mitarbeitende empfinden es zudem als angenehm, mehrere kleinere Mahlzeiten über den Tag verteilt zu essen, statt einer grossen und schweren Mittagsmahlzeit.

Bewegung und Erholung nicht vergessen
Auch wenn die Motivation bei hohen Temperaturen oft geringer ist, sollte auf Bewegung nicht vollständig verzichtet werden. Bereits kurze Pausen können helfen, neue Energie zu tanken und die Konzentration wiederherzustellen.

Ein kurzer Spaziergang, einige Minuten an der frischen Luft oder leichte Dehnübungen können das Wohlbefinden deutlich verbessern. Wer regelmässig kleine Erholungspausen einplant, fühlt sich häufig auch am Nachmittag noch leistungsfähig.

Pflanzen sorgen für eine angenehme Atmosphäre
Zimmerpflanzen sind nicht nur dekorativ, sondern können das Büroklima positiv beeinflussen. Sie schaffen eine angenehme Arbeitsumgebung und vermitteln Frische und Natürlichkeit.

Besonders in modernen Bürokonzepten spielen Pflanzen eine immer grössere Rolle. Sie tragen zu einer angenehmen Atmosphäre bei und können das Wohlbefinden der Mitarbeitenden fördern.

Technische Hilfsmittel sinnvoll nutzen
Ventilatoren sind eine einfache Möglichkeit, für mehr Luftbewegung zu sorgen. Viele Menschen empfinden bereits einen leichten Luftstrom als deutlich angenehmer.

Falls Klimaanlagen vorhanden sind, sollten diese mit Bedacht

eingesetzt werden. Zu grosse Temperaturunterschiede zwischen Innen- und Aussenbereich können als unangenehm empfunden werden.

Auch technische Geräte erzeugen Wärme. Computer, Drucker oder andere elektronische Geräte sollten daher ausgeschaltet werden, wenn sie nicht benötigt werden.

Wohlbefinden als Erfolgsfaktor
Ein angenehmes Arbeitsumfeld wirkt sich nicht nur auf die Gesundheit der Mitarbeitenden aus, sondern auch auf Motivation, Zufriedenheit und Produktivität. Unternehmen, die auf ein gutes Raumklima achten und ihren Mitarbeitenden während Hitzeperioden Unterstützung bieten, schaffen bessere Voraussetzungen für einen erfolgreichen Arbeitsalltag.

Oft sind es nicht die grossen Investitionen, sondern die vielen kleinen Massnahmen, die gemeinsam einen spürbaren Unterschied machen.

Fazit
Sommerhitze gehört mittlerweile auch in der Schweiz zum Arbeitsalltag. Umso wichtiger ist es, rechtzeitig auf warme Temperaturen vorbereitet zu sein. Ein angenehmes Raumklima, ausreichend Flüssigkeit, regelmässige Pausen und einfache organisatorische Massnahmen können wesentlich dazu beitragen, dass Mitarbeitende gesund, motiviert und leistungsfähig bleiben.

Wer auch an heissen Tagen für angenehme Arbeitsbedingungen sorgt, fördert nicht nur das Wohlbefinden seiner Mitarbeitenden, sondern schafft gleichzeitig die Grundlage für einen produktiven und erfolgreichen Arbeitstag.

Grossraumbüro oder Einzelbüro – Wo arbeitet es sich besser?

geschrieben von Dr. Michael Merker | Juni 23, 2026

Grossraumbüro oder Einzelbüro – Wo arbeitet es sich besser?

Die Wahl des richtigen Arbeitsplatzes kann einen erheblichen Einfluss auf unsere Produktivität, unser Wohlbefinden und letztendlich auch auf unseren Erfolg im Job haben. Während die einen die offene und kommunikative Atmosphäre eines Grossraumbüros schätzen, bevorzugen andere die Ruhe und Konzentration eines Einzelbüros. Doch was ist wirklich besser? Welche Vor- und Nachteile bringen die jeweiligen Büroformen mit sich, und welche Entwicklungen gibt es in der modernen Arbeitswelt?

Dieser Artikel beleuchtet die unterschiedlichen Aspekte der beiden Arbeitsumgebungen und zeigt auf, welche Faktoren für die Wahl des idealen Arbeitsplatzes entscheidend sein können.

Das Arbeiten im Grossraumbüro – Kommunikationsfluss oder Stressfalle?

Grossraumbüros sind in vielen Unternehmen Standard. Sie sollen eine offene Unternehmenskultur fördern, den Austausch zwischen den Mitarbeitenden erleichtern und effizient Kosten sparen. Die Idee dahinter ist simpel: Wenn alle zusammen in einem großen Raum arbeiten, lassen sich Kommunikationswege verkürzen und das Teamgefühl stärken. Aber funktioniert das auch in der Praxis?

Die Vorteile eines Grossraumbüros

Einer der größten Vorteile eines Grossraumbüros ist die einfache und schnelle Kommunikation. In einer offenen Umgebung kann man sich schnell über den Schreibtisch hinweg abstimmen, ohne umständliche E-Mails zu schreiben oder Meetings ansetzen zu müssen. Das spart Zeit und fördert den spontanen Austausch, der oft zu kreativen Ideen führt.

Zusätzlich entsteht in einem Grossraumbüro oft ein starkes Teamgefühl. Man arbeitet nicht isoliert, sondern ist immer Teil einer größeren Gemeinschaft. Gerade in dynamischen Arbeitsfeldern wie der Medienbranche, im Marketing oder in der IT kann dieser enge Austausch sehr produktiv sein.

Auch für Unternehmen bietet das Grossraumbüro viele Vorteile. Es ist wirtschaftlicher, da weniger Fläche pro Mitarbeitenden benötigt wird. Zudem sind solche Büros oft flexibler, wenn es um Umstrukturierungen geht – neue Mitarbeitende lassen sich schnell integrieren, und Teams können sich unkompliziert umsetzen, wenn es nötig ist.

Die Herausforderungen des Grossraumbüros

So viele Vorteile das Arbeiten im Grossraumbüro mit sich bringt, so viele Herausforderungen gibt es auch. Der wohl grösste Kritikpunkt ist der Lärmpegel. Ständige Gespräche, Telefonate, Tastaturgeräusche und Hintergrundaktivitäten sorgen für eine dauerhafte Geräuschkulisse. Wer konzentriert arbeiten muss, wird hier schnell an seine Grenzen stossen.

Neben dem Lärm ist auch die fehlende Privatsphäre ein grosses Problem. In einem Grossraumbüro gibt es kaum Rückzugsmöglichkeiten für vertrauliche Gespräche oder ungestörtes Arbeiten. Gerade für Mitarbeitende, die regelmäßig mit sensiblen Daten oder Kundengesprächen zu tun haben, kann das ein Problem darstellen.

Ein weiteres Problem ist die Ansteckungsgefahr. Wenn im Winter Erkältungs- und Grippewellen um sich greifen, verbreiten sich Viren in Grossraumbüros besonders schnell. Eine Person, die krank zur Arbeit kommt, kann innerhalb weniger Tage das halbe Büro lahmlegen.

Wie sich das Arbeiten im Grossraumbüro verbessern lässt

Da viele Unternehmen nicht auf Grossraumbüros verzichten möchten, gibt es mittlerweile zahlreiche Ansätze, um die Nachteile zu minimieren. Lärmschutzmassnahmen wie

schallabsorbierende Wände, Teppichböden oder spezielle Telefonkabinen helfen, die Geräuschkulisse zu reduzieren. Auch klare Regeln zur Lautstärke und Rückzugsräume für konzentriertes Arbeiten können helfen, eine bessere Balance zwischen Austausch und Produktivität zu finden.

Das Einzelbüro – Ruhepol oder Isolation?
Während das Grossraumbüro vor allem auf Kommunikation und Teamarbeit ausgelegt ist, bietet das Einzelbüro genau das Gegenteil: Ruhe, Konzentration und Privatsphäre. Doch ist diese Arbeitsweise wirklich ideal, oder kann sie auch Nachteile mit sich bringen?

Die Vorteile eines Einzelbüros
Wer in einem Einzelbüro arbeitet, kann sich ungestört seinen Aufgaben widmen. Ohne Ablenkung durch Kollegen fällt es vielen Menschen leichter, sich über einen längeren Zeitraum auf komplexe Aufgaben zu konzentrieren. Gerade für Berufe, die eine hohe Denkarbeit erfordern, kann dies von großem Vorteil sein.

Ein weiterer Vorteil ist die Privatsphäre. Vertrauliche Gespräche mit Kunden oder Vorgesetzten lassen sich ohne störende Zuhörer führen. Auch persönliche Telefonate oder kurze Ruhephasen sind möglich, ohne dass man sich beobachtet oder gestört fühlt.

Auch die gesundheitlichen Vorteile sind nicht zu unterschätzen. Wer ein Einzelbüro hat, ist weniger den Krankheitserregern der Kolleginnen und Kollegen ausgesetzt und hat weniger Stress durch ständigen Lärm oder Unterbrechungen.

Die Herausforderungen eines Einzelbüros
Doch nicht alles ist perfekt am Arbeiten in einem Einzelbüro. Ein grosses Problem kann die Isolation sein. Wer nur selten mit Kolleginnen und Kollegen spricht oder sich über seine Arbeit austauscht, kann sich schnell abgekapselt fühlen. Der fehlende soziale Kontakt kann sich negativ auf die

Arbeitsmoral und die Motivation auswirken.

Auch der Informationsfluss kann in Einzelbüros erschwert sein. Während in einem Grossraumbüro viele Informationen informell weitergegeben werden, muss in Einzelbüros oft mehr Wert auf formelle Kommunikation gelegt werden. Das bedeutet mehr Meetings, E-Mails und geplante Abstimmungen, die Zeit kosten können.

Ein weiterer Punkt ist der Platzbedarf. Einzelbüros benötigen deutlich mehr Fläche als Grossraumbüros, was für Unternehmen höhere Kosten bedeutet. In Städten mit hohen Mietpreisen kann dies ein entscheidender Faktor sein.

Möglichkeiten zur Optimierung des Einzelbüros
Viele Unternehmen setzen mittlerweile auf hybride Lösungen, um die Vorteile des Einzelbüros mit denen des Grossraumbüros zu kombinieren. So gibt es beispielsweise Bürostrukturen mit Einzelbüros, die jedoch über gemeinsame Aufenthaltsbereiche oder Besprechungsräume verfügen, um den sozialen Austausch zu fördern. Auch regelmäßige Team-Meetings oder gemeinsame Projekte können helfen, die Isolation zu verhindern.

Hybride Modelle: Die Zukunft des Arbeitens?
Da sowohl das Grossraumbüro als auch das Einzelbüro Vor- und Nachteile haben, setzen viele Unternehmen mittlerweile auf flexible Arbeitsmodelle. Eine Möglichkeit ist das sogenannte „Activity-Based Working“, bei dem Mitarbeitende je nach Aufgabe den passenden Arbeitsplatz wählen können – sei es ein ruhiger Raum für konzentriertes Arbeiten oder eine offene Fläche für Teamarbeit.

Auch das Homeoffice hat in den letzten Jahren eine neue Rolle eingenommen. Viele Unternehmen bieten mittlerweile hybride Arbeitsmodelle an, bei denen Mitarbeitende flexibel zwischen Büro und Homeoffice wechseln können. Dies ermöglicht eine individuelle Gestaltung des Arbeitsplatzes, je nach den eigenen Bedürfnissen und den Anforderungen der jeweiligen

Tätigkeit.

Fazit: Welches Büro ist das richtige?
Letztendlich gibt es keine allgemeingültige Antwort darauf, ob das Grossraumbüro oder das Einzelbüro die bessere Lösung ist. Es hängt stark davon ab, welche Art von Arbeit man macht, welche Persönlichkeit man hat und welche Anforderungen das Unternehmen stellt.

Während das Grossraumbüro für mehr Dynamik, Austausch und Teamgefühl sorgt, bietet das Einzelbüro Ruhe, Konzentration und Privatsphäre. Die beste Lösung könnte daher eine Mischung aus beiden sein: Flexible Arbeitsmodelle, die sowohl gemeinschaftliche als auch individuelle Arbeitsweisen ermöglichen.

Am Ende ist die wichtigste Frage: In welcher Umgebung fühlst du dich am produktivsten und wohlsten? Denn nur dort, wo man sich wirklich gut aufgehoben fühlt, kann man sein volles Potenzial entfalten.

Wunderwaffe «Sekretariat»

geschrieben von Iris Braunwalder | Juni 23, 2026
Ein Berufsstand der (auch) unterschätzt wird, ist derjenige der Sekretärinnen und Sekretäre. Sie kochen nicht nur Kaffee, sie tippen nicht nur Briefe. Sie informieren, beeinflussen und steuern.

Es gibt viele Worte für die Bezeichnung der Sekretärin oder des Sekretärs. So zum Beispiel:

Protokollant, Protokollantin, Protokollführer,

Protokollführerin, Schriftführer, Schriftführerin, Aktuar, Aktuarin, Assistent, Assistentin, Büroangestellter, Büroangestellte, Bürokaufmann, Bürokauffrau, Bürokraft, Schreibkraft, Schreiber, Schreiberin oder auch Bürolist, Bürolistin. Sogar als Büromenschen, Tippse oder «Büro-Drachen» werden sie tituliert.

Möglich, dass ich nicht alle Begriffe für diese Berufsgattung aufgezählt habe. Was ich in diesem Bericht jedoch schreiben will, ist, dass keine anderen Personen eine bessere Übersicht im Büro davon haben, was aktuell vor sich geht, und zudem Bescheid wissen über die Mitarbeitenden, beruflich wie auch teils privat. Sekretärinnen und Sekretäre sind das Scharnier und die Schnittstelle, sie kennen beide Seiten der Medaille. Vorgesetzte fragen sie um Rat, das Team bittet sie um Hilfe und für die Kundschaft sind sie immer erreichbar. Das Sekretariat hält die Fäden in der Hand, und dafür gebührt ihnen Wertschätzung, Dank und Anerkennung – und das zu Recht.

Sie verfügen über jede Menge Qualifikationen.

Neben den allgemeinen Aufgaben, unter anderem Korrespondenz, Terminkoordination, Konferenzen organisieren und Telefonbedienung, erfüllt das Sekretariat noch viele andere Aufgaben, die spezifische Fähigkeiten erfordern. Dazu gehören fachliche und soziale Kompetenz, Ordnung und Struktur, Auftritt nach innen und aussen, kühlen Kopf bewahren, Selbstständigkeit, für andere mitdenken, Small Talk, Zeitmanagement, Loyalität und und und…

Für viele Vorgesetzte ist das Sekretariat ein Schutzwall, welchen nicht jeder zu durchbrechen vermag.

Die Unverzichtbaren

Es gab und gibt sie wirklich, «die Wunderwaffe, die Unverzichtbaren». Sie arbeiten an der Front oder im Back

Office und organisieren das Drumherum. Das Sekretariat kennt sich bestens in der Branche aus. Immerhin muss es Probleme wahrnehmen, verstehen und die passenden Fachbegriffe anwenden können. Es soll selbstständig arbeiten, mitdenken! Und – ganz nebenbei natürlich – freundlich und verlässlich sein. Wenn im alltäglichen Büro-Wahnsinn der Vorgesetzte oder die Vorgesetzte dann auch noch will, dass ihm bzw. ihr kurz vor der bevorstehenden Tagung noch die Power-Point-Präsentation angepasst werden soll, sind starke Nerven nötig.

Zu jeder Zeit ruhig und gelassen zu bleiben und alles im Griff zu behalten – das verdient Respekt!

Ein gutes Sekretariat ist nicht selbstverständlich. Dennoch vergisst mancher im Tagesgeschäft, wie wichtig diese Position ist. Lob und Anerkennung können da schon einmal auf der Strecke bleiben.

Wer das Gefühl hat, deshalb immer noch mehr arbeiten zu müssen, um die Vorgesetzten zufriedenzustellen, sollte früh genug «Stopp» sagen.

Als rechte Hand stehen die Sekretariate wahrscheinlich häufig unter Strom und erledigen ohnehin schon viel mehr, als ursprünglich einmal in der Stellenbeschreibung stand. Auch wenn sie das ehrt und auszeichnet, das rechtzeitige ziehen der Reissleine ist erlaubt, wenn es zu viel wird. Ein «Nein» ist dann durchaus berechtigt.

Nicht zu vergessen: Wer diesen Job liebt und mit Herzblut dabei ist, verwandelt sich ruck, zuck zum wahren Helden, zur echten Heldin des Büros. Ohne ein Sekretariat würden Vorgesetzte und auch das Team manchmal «ganz schön alt aussehen».

Miss Moneypenny, die wohl berühmteste Sekretärin der Welt, auch wenn sie fiktiv sein mag, war ebenso unentbehrlich. Wie sagte James Bond zu ihr?

«There never has been and there never will be anybody but you»